ग्रंथपालन प्रमाणपत्र परीक्षा
(Certificate Course in Librarianship)
अभ्यासक्रमास मान्यता देण्याबाबत

महाराष्ट्र शासन
उच्च व तंत्र शिक्षण विभाग
शासन निर्णय क्रमांक : मराग्रं-२०२३/प्र.क्र.१४४/ई-६६५५९६/ग्रं.क.
मादाम कामा मार्ग, हुतात्मा राजगुरु चौक, मंत्रालय, मुंबई-४०० ०३२
दिनांक : १६ मार्च, २०२४.

वाचा : शासन निर्णय उच्च व तंत्र शिक्षण विभाग क्र. मराग्रं-२०२३/प्र.क्र.१४४/ग्रं.क. दि.०५.१२.२०२३.

प्रस्तावना :

ग्रंथालय संचालनालयामार्फत "ग्रंथपालन प्रमाणपत्र परीक्षा" आयोजन केले जाते. या परीक्षेचे वर्ग शासन मान्यताप्राप्त राज्य/विभाग ग्रंथालय संघाच्यावतीने जिल्हास्तरीय केंद्रांत दरवर्षी चालविण्यात येतात. सदर परीक्षेच्या अभ्यासक्रमात १९७३, १९८५ व १९९६ मध्ये अशा तीनवेळा सुधारणा करण्यात आल्या. सद्यस्थितीत १९९६ च्या सुधारित अभ्यासक्रमानुसार परीक्षा घेण्यात येते. त्यामध्ये कालानुरुप सुधारणा करण्याची आवश्यकता निर्माण झाली असल्याने ग्रंथपालन प्रमाणपत्र परीक्षा (Certificate Course in Librarianship) अभ्यासक्रमात सुधारणा करण्याची बाब शासनाच्या विचाराधीन होती.

शासन निर्णय :

उपरोक्त वाचा येथील दि.०५.१२.२०२३ रोजीच्या शासन निर्णयाव्दारे ग्रंथालय संचालकांच्या अध्यक्षतेखाली ६ सदस्यीय समिती गठित करण्यात आली होती. सदर समितीने आपला अहवाल दि.१५.०२.२०२४ रोजी शासनास सादर केला. सदर समितीने केलेल्या शिफारशी स्विकारुन ग्रंथपालन प्रमाणपत्र परीक्षेचा अभ्यासक्रम (मराठी / इंग्रजी) व परीक्षेची सर्वसाधारण कार्यपध्दती सुधारीत करण्याचा निर्णय शासनाने घेतला आहे. त्यानुसार सोबतच्या विवरणपत्र "एक" मध्ये नमूद केल्यानुसार ग्रंथपालन प्रमाणपत्र परीक्षा अभ्यासक्रमास (मराठी (इंग्रजी/आणि विवरणपत्र "दोन" मध्ये नमूद केल्यानुसार **ग्रंथपालन परीक्षेच्या सुधारीत कार्यपध्दतीस मान्यता देण्यात येत आहे**.

०२. वरीलप्रमाणे सुधारीत अभ्यासक्रम व सुधारीत कार्यपध्दती सन २०२५ मधील ग्रंथपालन प्रमाणपत्र परीक्षेपासून लागू होईल.

०३. सदर शासन निर्णय महाराष्ट्र शासनाचे www.maharashtra.gov.in या संकेतस्थळावर उपलब्ध करण्यात आला असून त्याचा संगणक संकेतांक क्रमांक २०२४०३१६१४५३१४८६०८ असा आहे. हा शासन निर्णय डिजीटल स्वाक्षरीने साक्षांकित करुन काढण्यात येत आहे.

महाराष्ट्राचे राज्यपाल यांच्या आदेशानुसार व नांवाने,

PRATAP PANDURANG LUBAL

Digitally signed by PRATAP PANDURANG LUBAL
DN: c=IN, o=GOVERNMENT OF MAHARASHTRA, ou=HIGHER AND TECHNICAL EDUCATION DEPARTMENT, 2.5.4.20=b0d6763338fc6cc4f7cf07ca60db7abc1cfac99c84ab1b5bfc0dae4609d631d0, postalCode=400032, st=Maharashtra, serialNumber=AF6895C47A84066432F5BDD1F182B4163D880AC9BD8D24A198FD0E7310BBEB59, cn=PRATAP PANDURANG LUBAL
Date: 2024.03.16 15:02:46 +05'30'

(प्रताप पां. लुबाळ)
उप सचिव, महाराष्ट्र शासन

प्रति,

१. मा.मुख्यमंत्री यांचे अपर मुख्य सचिव, मा.मुख्यमंत्री सचिवालय, मंत्रालय, मुंबई
२. मा.उपमुख्यमंत्री (गृह) यांचे प्रधान सचिव, मंत्रालय, मुंबई
३. मा.उपमुख्यमंत्री (वित्त) यांचे प्रधान सचिव, मंत्रालय, मुंबई

४. मा.मंत्री (उच्च व तंत्र शिक्षण विभाग) यांचे खाजगी सचिव, मंत्रालय, मुंबई
५. मा.मुख्य सचिव, मंत्रालय, महाराष्ट्र राज्य, मुंबई
६. प्रधान सचिव (उच्च व तंत्र शिक्षण विभाग), मंत्रालय, मुंबई
७. महालेखापाल — १/ २, (लेखा व अनुज्ञेयता / लेखापरिक्षा), महाराष्ट्र राज्य, मुंबई/ नागपूर
८. अधिदान व लेखा अधिकारी, महाराष्ट्र राज्य, मुंबई
९. ग्रंथालय संचालक, ग्रंथालय संचालनालय, महाराष्ट्र राज्य, मुंबई
१०. सर्व सहायक ग्रंथालय संचालक/ जिल्हा ग्रंथालय अधिकारी (ग्रंथालय संचालनालय मार्फत)
११. अध्यक्ष/कार्यवाह, महाराष्ट्र राज्य ग्रंथालय संघ, वर्धा
१२. सर्व शासनमान्य सार्वजनिक / ग्रामपंचायत ग्रंथालये (ग्रंथालय संचालनालय मार्फत)
१३. निवडनस्ती / ग्रंथालय कक्ष, उच्च व तंत्र शिक्षण विभाग, मंत्रालय, मुंबई

विवरणपत्र " एक "

ग्रंथपालन प्रमाणपत्र परीक्षा अभ्यासक्रम

(Certificate Course in Librarianship Syllabus)

विषय क्र. १ : ग्रंथालय आणि समाज (१०० गुण)

१.१) ग्रंथालय म्हणजे काय, ग्रंथालयाचे विभाग, ग्रंथालयांची कार्ये, ग्रंथालय त्रिमिती, उपयुक्तता

१.२) ग्रंथालयाचे प्रकार (विशेष भर शालेय व सार्वजनिक ग्रंथालये)

१.३) ग्रंथालय क्षेत्रातील महाराजा सयाजीराव गायकवाड (तिसरे) व डॉ.एस.आर.रंगनाथन् यांचे योगदान, फैजी समिती

१.४) ग्रंथालय अधिनियम: विशेष भर महाराष्ट्र सार्वजनिक ग्रंथालये अधिनियम, १९६७ व त्यातंर्गत मंजूर केलेले नियम

१.५) मुद्रण आणि पुस्तक-नोंदणी अधिनियम,१८६७; ग्रंथ प्रदान अधिनियम,१९५४;प्रतिमुद्राधिकार अधिनियम,१९५७

१.६) ग्रंथालय संघ, निस्केअऱ, इफला, युनेस्को

१.७) ग्रंथालयशास्त्राचे पाच सिद्धांत

१.८) ग्रंथालय विस्तार उपक्रम, वाचन संस्कृती विकास; वाचक विकासातील ग्रंथालयाची भूमिका - वाचनाचे महत्त्व/ फायदे, वाचन प्रसारासाठीचे उपक्रम उदा. बालवाडी व १ ली ते ३ री च्या मुलांना वाचून दाखवणे - प्रक्रिया, फायदे, वाचून दाखवावयाच्या पुस्तकांचे स्वरुप, महाराष्ट्रातील वाचन चळवळ, जिल्हा ग्रंथोत्सव इत्यादी.

१.९) राज्य व केंद्र शासनाच्या सार्वजनिक ग्रंथालयासाठी अर्थसहाय्याच्या योजना (विशेष भर राजा राममोहन रॉय ग्रंथालय प्रतिष्ठान, कोलकाता), राष्ट्रीय ज्ञान आयोग, राष्ट्रीय ग्रंथालय अभियान

१.१०) ग्रंथपालनातील शिक्षणाच्या, संशोधनाच्या आणि नोकरी, व्यवसायाच्या संधी

विषय क्र. २ : ग्रंथालय व्यवस्थापन (१०० गुण)

२.१) व्यवस्थापन: अर्थ, कार्ये आणि तत्त्वे

२.२) ग्रंथ निवड: अर्थ, तत्त्वे, साधने

२.३) ग्रंथोपार्जन

२.४) ग्रंथोपस्कार (ग्रंथ व देयक तपासणी, वर्गीकरण, तालिकीकरण, बोधचिठ्ठ्या/टॅग्ज्, दाखलनोंद, बारकोड, आर.एफ.आय.डी., क्यु.आर.कोड इ.)

२.५) देवघेव, ग्रंथालय नियम, ग्रंथालय समिती

२.६) ग्रंथ संग्रह विकास व देखभाल

२.७) ग्रंथालयीन मनुष्यबळ व वित्त व्यवस्थापन

२.८) ग्रंथ पडताळणी

२.९) वार्षिक अहवाल आणि इतर प्रकारचे अभिलेखे

२.१०) ग्रंथालय इमारत, साधनसामग्री इ.

विषय क्र. ३ : वर्गीकरण आणि तालिकीकरण - तात्त्विक (५० + ५० = १०० गुण)

३.१) वर्गीकरण - इतिहास,अर्थ, उद्देश, कार्ये, पध्दती

३.२) चिन्हांकन; अर्थ, घटक, प्रकार, कार्ये

३.३) मागणी अंक

३.४) ग्रंथ वर्गीकरण पद्धतीची वैशिष्ट्ये

३.५) ड्युई डेसिमल वर्गीकरण पद्धती - उगम, इतिहास, संरचना, चिन्हांकन, सारणी, तक्ते,अद्यावतता

३.६) तालिकीकरण - इतिहास, अर्थ, उद्देश, कार्ये, पध्दती , मानके

३.७) तालिकेचे प्रकार

३.८) अॅग्लो अमेरिकन कॅटलॉगिंग रुल्स् (एएसीआर-२) - उगम, इतिहास, संरचना, विविध नोंदी, नियम, चिन्हांकन, अद्ययावतता (विशेष भर ग्रंथांच्या नोंदी)

३.९) मार्क 21 फॉरमॅट (विशेष भर ग्रंथांच्या नोंदी)

३.१०) ओपॅक (OPAC) ; वेबओपॅक, इंडकॅट, वर्ल्डकॅट इ.

विषय क्र. ४ : वर्गीकरण आणि तालिकीकरण - प्रात्यक्षिक (४० + ४० = ८० गुण)

४.१) ड्युई डेसिमल वर्गीकरण पद्धतीनुसार (प्रचलित आवृत्ती) किमान १५० पुस्तकांचे वर्गीकरण करुन घेणे.

४.२) ललित साहित्य, स्वयं मदत ग्रंथ, चरित्र, आत्मचरित्र आणि बालसाहित्याच्या वर्गीकरणावर विशेष भर

४.३) अॅग्लो अमेरिकन कॅटलॉगिंग रुल्स्-२ (एएसीआर-२) नुसार किमान १०० पुस्तकांचे तालिकीकरण करुन घ्यावे.

४.४) ललित साहित्य, स्वयं मदत ग्रंथ, चरित्र, आत्मचरित्र आणि बालसाहित्याच्या तालिकीकरणावर विशेष भर

४.५) सिअर्स लिस्ट ऑफ सबजेक्ट हेडिंग्ज् (प्रचलित आवृत्ती) अन्वये किमान ५० ग्रंथांची विषय शीर्षके तयार करुन घेणे.

विषय क्र. ५: माहिती साधने आणि सेवा (१०० गुण)

५.१) माहिती साधनांचे प्रकार: प्राथमिक, द्वितीयक, तृतीयक, मुद्रित, ई-संसाधने (वैशिष्ट्ये आणि साम्य- भेद)

५.२) ललित आणि ललितेत्तर ग्रंथ - अर्थ, उपप्रकार, वैशिष्ट्ये

५.३) बालसाहित्य-अर्थ, प्रकार (चित्रांची व गोष्टींची पुस्तके, मालेतील गोष्टींची पुस्तके, कॉमिक्स,बालगीते,संकेतस्थळे)

५.४) संदर्भ साधने- अर्थ, प्रकार, उदाहरणे, वैशिष्ट्ये; संदर्भ ग्रंथ आणि साधा ग्रंथ साम्य- भेद, साधनांचा सहभागीतत्वावर उपयोग- कन्सोर्शिया इ.

५.५) संदर्भग्रंथांचे मूल्यमापन, ग्रंथ परीक्षण

५.६) ई-संदर्भसाधने (मराठी विश्वकोश, महाराष्ट्रीय ज्ञानकोश, महाराष्ट्र गॅझेटिअर्स, ई-ज्ञानकोश, नॅशनल अकार्व्हज् ऑफ इंडिया, विकीपीडिया व अन्य संकेतस्थळे)

५.७) संदर्भ सेवा- अर्थ, आवश्यकता, प्रकार

५.८) वाचक सल्ला सेवा- अर्थ, आवश्यकता, साधने (पुस्तकांबद्दलची पुस्तके)

५.९) माहिती सेवा- प्रचलित जागरूकता सेवा, निवडक माहितीचे प्रसारण, ग्रंथालय परिचय सेवा, समुह माहिती सेवा

५.१०) ग्रंथसूची -राष्ट्रीय ग्रंथसूची, शं.ग.दाते संपादित मराठी ग्रंथ व नियतकालिकांची सूची तसेच, अंर्तराष्ट्रीय प्रमाणित ग्रंथ क्रमांक, अंर्तराष्ट्रीय प्रमाणित नियतकालिक क्रमांक, यशस्वी ग्रंथपालाचे गुण

विषय क्र. ६ : ग्रंथालय तंत्रज्ञान (१०० गुण)

६.१) संगणक - इतिहास, अर्थ, कार्ये, प्रकार, हार्डवेअर, सॉफ्टवेअर

६.२) संगणकाचा ग्रंथालयात वापर व आवश्यकता, फायदे

६.३) इंटरनेट - वैशिष्ट्ये, सेवा, सुरक्षितता, वेब ब्राऊझर्स, सर्च इंजिन्स्, डब्ल्यू. डब्ल्यू. डब्ल्यू., वेबसाईटस्, पोर्टलस्, ई-मेल, सोशल मीडिया

६.४) ग्रंथालय आज्ञावली - वैशिष्ट्ये, मोडूल्स (कार्य विभाग), प्रकार, निवडीचे निकष

६.५) केंद्र सरकारच्या राष्ट्रीय माहिती केंद्र, दिल्ली विकसित ई-ग्रंथालय या आज्ञावलीचा अभ्यास

६.६) डेटाबेसेस - अर्थ, प्रकार, वैशिष्ट्ये, उदाहरणे

६.७) डिजिटल ग्रंथालय - अर्थ, वैशिष्ट्ये, कार्यप्रणाली, आज्ञावली (डिजिटायजेशन, ग्रंथालयातील नवे प्रवाह व तंत्रज्ञान) विशेष भर एन.डी.एल.आय.

६.८) ग्रंथालय संकेतस्थळे- प्रोजेक्ट गुटेनबर्ग, इंटरनेट अर्काइव्ह्स्, ई-पुस्तकालय, ग्रंथसंजीवनी, भारताचे राष्ट्रीय ग्रंथालय, दिल्ली पब्लिक लायब्ररी, राष्ट्रीय पुस्तक न्यास, केंद्रीय संदर्भ पुस्तकालय, ग्रंथालय संचालनालय, विद्यापीठीय ग्रंथालये व अन्य)

६.९) ग्रंथालय नेटवर्क - अर्थ, प्रकार, गरज उदा. डेलनेट, इन्फ्लिबनेट, ओसीएलसी, तसेच, ऑनलाईन शैक्षणिक अभ्यासक्रमाचे मार्ग उदा. स्वयंम्, स्वयंमप्रभा इ.

६.१०) प्रात्यक्षिक - ई-ग्रंथालय आज्ञावली, गुगल इत्यादी वरुन माहिती शोध व तंत्रे

विषय क्र. ७ : कार्यानुभव व प्रकल्प (६० + १० + १५ + १५ = १०० गुण)

ग्रंथालयातील प्रत्यक्ष कामकाज १५ दिवस (दैनंदिन किमान ५ तास प्रमाणे एकूण ७५ तास) विनामूल्य तत्वावर करणे.

<u>मूल्यमापन</u> - ७.१) दैनंदिनी (डायरी) व शेवटी कामाचा संक्षिप्त अहवाल - ३० + ३० = ६० गुण व
कार्यानुभव कथन/ मुलाखत १० गुण ;
७.२) कात्रण प्रकल्प (किमान ५० कात्रणे) - १५ गुण
७.३) ग्रंथसूची (किमान ५० ग्रंथ) किंवा ग्रंथ परीक्षण (किमान १५ ग्रंथ) - १५ गुण

Subject No. 1 : Library and Society (100 Marks)

1.1) What is a Library, Sections of the Library, Functions of the Libraries, Library Trinity, Importance of Library

1.2) Types of Libraries (Specially School and Public Libraries)

1.3) Contribution of Maharaja Sayajirao Gaekwad (III) and Dr. S.R. Ranganathan in the Library field, Fyzee Committee

1.4) Library Act : Specially Maharashtra Public Libraries Act, 1967 and rules made under this Act.

1.5) The Press and Registration of Books Act, 1867; Delivery of Books Act, 1954; Copy Right Act, 1957

1.6) Library Associations, NISCAIR, IFLA, UNESCO

1.7) Five Laws of Library Science

1.8) Library Extension Activities, Development of reading culture; Role of the library in development of reader, Importance/ Benefits of reading, Reading promotion activities, e.g. Read aloud to kindergarten and 1st to 3rd standard childrens ; Process, Benefits, Structure of books to be read, Maharashtra Reading Movement, District Book Festival (Granthotsav) etc.

1.9) Financial Assistance Schemes for Public Libraries of State and Central Government (Specially emphasis for Raja Rammohun Roy Library foundation , Kolkata)
National Knowledge Commission, National Mission on Libraries

1.10) Educational, Research and Employment Opportunities in Librarianship.

Subject No. 2 : Library Management (100 Marks)

2.1) Management: Meaning, Functions and Principles

2.2) Book Selection: Meaning, Principles, Tools

2.3) Book Acquisition

2.4) Book Processing (Books and Bill checking, Classification, Cataloguing, Slips/ Tags, Accession Register, Barcode, RFID, QR Code etc.)

2.5) Circulation/Charging System, Library Rules, Library Committee

2.6) Collection Development and Maintenance

2.7) Library Manpower and Finance Management

2.8) Book Verification

2.9) Annual Report and other types of records/registers

2.10) Library Building, Equipment etc.

Subject No. 3 : Classification and Cataloguing Theory (50 + 50 =100 Marks)

3.1) Classification - History, Meaning, Objectives, Functions, Methods

3.2) Notation: Meaning, Component, Types and Functions

3.3) Call Number

3.4) Characteristics of Book Classification Systems

3.5) Dewey Decimal Classification System - Origin, History, Structure, Notation, Tables, Charts, Update

3.6) Cataloguing - History, Meaning, Purposes, Objectives, Functions, Methods, Standards

3.7) Types of Catalogue Card

3.8) Anglo American Cataloguing Rules (AACR- 2) - Origin, History, Structure, Various entries (Especially Books), Rules, Notation, Update.

3.9) MARC 21 Format (Especially Books)

3.10) OPAC; Web OPAC, IndCat, WorldCat etc.

Subject No. 4 : Classification and Cataloging_ (Practical (40 + 40 = 80 Marks)

4.1) Dewey Decimal Classification Systems (Latest Edition) and to Classify at least 150 Books.

4.2) Especially Classification of Literary Works, Self-Help Literature, Biography, Autobiography and Children's Literature

4.3) Use Anglo-American Cataloging Rules-2 (AACR-2) and to catalog at least 100 books.

4.4) Especially Cataloguing of Literary Works, Self-Help Literature, Biography, Autobiography and Children's Literature.

4.5) To Prepare at least 50 Subject Headings under Sear's List of Subject Headings (Latest Ed.)

Subject No. 5 : Information e-Resources /Tools and Services (100 Marks)

5.1) Types of Information Resources : Primary, Secondary, Tertiary, Print, e-Resources (Characteristics, Similarities & Differences.)

5.2) Fiction and Non-Fiction Books - Meaning, Subtypes, Characteristics

5.3) Children's Literature - Meaning, Types (Picture and Story Books, Series Base Story Books, Comics, Nursery Rhymes, Websites)

5.4) Reference e-Resources/Tools - Meaning, Types, Examples, Characteristics, Reference Books and General Books - Similarities & Differences, Resources sharing- Consortia etc.

5.5) Evaluation of Reference Books, Book Review

5.6) e- Resources (*Marathi vishwakosh*, *Maharashtriya Dnyankosh*, *Maharashatra Gazetteers, e- Dnyankosh*, National Archives of India, Wikipedia and other Websites.)

5.7) Reference Services - Meaning, Need, Types.

5.8) Reader Advisory Services - Meaning, Need, Tools (Books about Books)

5.9) Information Services - Current Awareness Service (CAS), Selective Dissemination Of Information (SDI), Library Introduction/Orientation Programme, Community Information Service.

5.10) Bibliography - Indian National Bibliography (INB), Bibliography of Marathi Books and Periodicals Bibliography edited by S.G.Date, ISBN, ISSN, Qualities of a Successful Librarian

Subject No. 6 : Library Technology (100 Marks)

6.1) Computer - History, Meaning, Functions, Types, Hardware, Software

6.2) Use, Need and Benefits of Computer in Library.

6.3) Internet - Characteristics, Services, Security, Web Browsers, Search Engines,WWW , Websites, Portals, e-Mail, Social Media

6.4) Library Software - Characteristics, Modules, Types, Selection Criterias

6.5) Central Government - National Information Centre's (NIC) New Delhi, e-Granthalaya Study.

6.6) Databases - Meaning, Types, Characteristics, Examples

6.7) Digital Library - Meaning, Characteristics, Features, Operating Method, Library Software (Digitization, New Trends and Technologies in the Field of Libraries) Especially NDLI

6.8) Library Websites – Project Gutenburg, Internet Archieves, e-Pustakalya, *Granthasanjeevani*, National Library of India (NL), Delhi Public Library (DPL), National Book Trust (NBT), Directorate at Libraries (DOL), University Libraries and Other Websites.

6.9) Library Networks - Meaning, Types, Need i.e DELNET, INFLIBNET, OCLC, Online Educational Course Platforms i.e. Swayam, Swayamprabha

6.10) Practical- eGranthalaya Software, Google etc. Information retrieval and search techniques.

Subject No. 7 : Work Experience and Projects (60+10+15+15 = 100 Marks)

Honorary Practical work in Library for 15 days = 75 hours (minimum 5 hours daily)

Assessment -

7.1) Maintain of Diary of daily works and submission of a brief report of the Work.- 30 + 30 = 60 marks and Work Presentation/Interviews etc. - 10 marks.

7.2) Newspaper Clippings Project (Minimum 50 Clippings) - 15 Marks

7.3) Bibliography (Minimum 50 Books) or Book Review (Minimum 15 Books) - 15 Marks

---

विवरणपत्र "दोन "

ग्रंथपालन प्रमाणपत्र परीक्षा विषयक सर्वसाधारण कार्यपध्दतीत समितीने सुचविलेल्या सुधारणांचा तपशील

अ. क्र. (१)	मुद्दा/बाब (२)	विद्यमान तरतुद (३)	सुचविलेल्या तरतुदी/सुधारणा (४)
१	**वर्गमान्यता व प्रवेश प्रक्रिया (उदा. संघांकडून केंद्राचे प्रस्ताव मागविणे, छाननी, मान्यता, प्रसिध्दी, प्रवेश प्रक्रिया इ.**	१ फेब्रुवारी ते ३१ मार्च	१ नोव्हेंबर ते १५ डिसेंबर
२	**प्रवेशासाठी शैक्षणिक अर्हता**	माध्यमिक शालांत प्रमाणपत्र परीक्षा (SSC) उत्तीर्ण	सांविधिक/मान्यताप्राप्त मंडळाची उच्च माध्यमिक शालांत प्रमाणपत्र परीक्षा (HSC) उत्तीर्ण
३	**विषय व गुणपध्दती**	एकूण ७ विषय - ७०० गुण (५ तात्विक + २ प्रात्यक्षिक) १) ग्रंथालय संघटन - १०० गुण २) ग्रंथालय व्यवस्थापन - १०० गुण ३) तालिकीकरण तात्विक - १०० गुण ४) वर्गीकरण तात्विक - १०० गुण ५) संदर्भ सेवा - १०० गुण ६) तालिकीकरण प्रात्यक्षिक - ८० + २० = १०० गुण ७) वर्गीकरण प्रात्यक्षिक- ८० + २० = १०० गुण	एकूण ७ विषय - ७०० गुण (५ तात्विक + २ प्रात्यक्षिक) १) ग्रंथालय आणि समाज - १०० गुण २) ग्रंथालय व्यवस्थापन - १०० गुण ३) तालिकीकरण व वर्गीकरण तात्विक - ५० + ५० = १०० गुण ४) तालिकीकरण व वर्गीकरण प्रात्यक्षिक - ८० + २० = १०० गुण ५) माहिती साधने व सेवा - १०० गुण ६) ग्रंथालय तंत्रज्ञान - १०० गुण ७) कार्यानुभव व प्रकल्प - ६० + १० + १५ + १५ = १०० गुण
४	**अभ्यासक्रमास विषयनिहाय संदर्भ/पुरक वाचनसाहित्याची यादी**	-	सदरहु यादी वर्ग व्यवस्थापकांना/ जिल्हा केंद्रांना पुरविणे.
५	**अभ्यासक्रम कालावधी**	एकूण २४० तासिका (१ एप्रिल ते ३१ मे)	एकूण २०० + ७५ = २७५ तासिका (१ जानेवारी ते २० जून) १) विषय क्र. १ ते ६ - दर शनिवार व रविवार प्रत्येकी ५ तास प्रमाणे २०० तासिका तसेच, प्रत्येक विषयाच्या सरासरी ३० तासिका घेणे आवश्यक. (१ जानेवारी ते ३१ मे) २) विषय क्र. ७ कार्यानुभव अंतर्गत ग्रंथालयीन प्रत्यक्ष कामकाजाच्या १५ दिवसांतील दैनंदिन ५ तासाप्रमाणे एकूण ७५ तासिका (१ जून ते २० जून दरम्यान)
६	**परीक्षा कालावधी**	१ जून ते १० जून	२१ जून ते ३० जून
७	**तुकडी**	१ तुकडी - ६० उमेदवार	१ तुकडी - ५० उमेदवार ;

	(उमेदवारांची संख्या)		किमान ३० उमेदवारांनी प्रवेश घेतल्यानंतर वर्गास मान्यता देणे.
८	**वर्गास उपस्थिती**	किमान ७५ टक्के	किमान ७५ टक्के
९	**उमेदवारांकडून वर्ग व्यवस्थापकाने घ्यावयाचे (अभ्यासक्रम) शुल्क**	प्रवेश शुल्क - ०५० प्रशिक्षण फी - २५० ग्रंथालय फी - ०५० शैक्षणिक सहल - १०० एकूण ₹५५०	प्रवेश शुल्क - ०१०० प्रशिक्षण फी - १५०० ग्रंथालय फी - ०१०० शैक्षणिक सहल - ०१५० व्यवस्थापन शुल्क -०१५० एकूण ₹२०००
१०	**विषय शिक्षक/परीक्षक यांची अर्हता, मानधन व अन्य संबंधित वर्ग व्यवस्थापक, ग्रंथपाल, लिपिक व शिपाई इ. चे मानधन**	१) विषय शिक्षक अर्हता व मानधन - किमान B.Lib ; प्रतितासिका ₹ २५ किंवा ₹ ७५० ठोक स्वरुपात २) अन्य मानधन वर्गव्यवस्थापक ₹ ५०० मुख्याध्यापक ₹ ५०० ग्रंथपाल ₹ २५० लिपिक - ₹४०० शिपाई - ₹ १५०	**१) विषय शिक्षक/परीक्षक/वर्ग व्यवस्थापक अर्हता** - सांविधिक विद्यापीठाची ग्रंथालय व माहितीशास्त्र पदवी (B.Lib.&I.Sc.) व त्यानंतर ग्रंथालयीन प्रत्यक्ष कामकाजाचा वा अध्यापनाचा किमान ३ वर्षाचा अनुभव आवश्यक तसेच, NET/SET असल्यास प्राधान्य देणे. वर्गव्यवस्थापक किमान पदवीधर आवश्यक व LTC असल्यास प्राधान्य देणे. **२) संबंधितांचे मानधन -** २.१) उमेदवारांच्या संख्येमागे प्रत्येक विषयाच्या शिक्षकांना ५ प्रकारे मानधन देणे. ₹२०० प्रतितासिका (३० ते ३४ उमेदवारांमागे) ₹२४० प्रतितासिका (३५ ते ३९ उमेदवारांमागे) ₹२८० प्रतितासिका (४० ते ४४ उमेदवारांमागे) ₹३२० प्रतितासिका (४५ ते ४९ उमेदवारांमागे) ₹३५० प्रतितासिका (५० उमेदवारांमागे) २.२) वर्गव्यवस्थापक ₹ ४,००० ग्रंथपाल - ₹३,००० लिपिक - ₹२,००० शिपाई - ₹ १,००० (उपरोक्त प्रमाणे नमूद प्रतितासिका/ठोक मानधन संबंधितांना दोन टप्प्यात मार्च व जूनच्या शेवटच्या आठवड्यात धनादेश/ इसीएस द्वारे अदा करणे.)
११	**प्रश्नपत्रिकेचे स्वरुप**	वर्णनात्मक (दीर्घोत्तरी/टिपा)	वर्णनात्मक (लघुत्तरी/टिपा) प्रत्येकी १० गुणांचे १० प्रश्न
१२	**अध्यापन/उत्तरपत्रिका लिहिण्याची भाषा**	मराठी, हिंदी व इंग्रजी	मराठी व इंग्रजी
१३	**दिव्यांग उमेदवार - लेखनिक व अनुग्रह कालावधी इ.**	उच्च व तंत्र शिक्षण विभागाचा दि. २३.०५.२०११ पत्रानुसार	सामाजिक न्याय विभागाचे दि. ०५.१०.२०२१ चे परिपत्रक व याबाबतच्या शासनाने वेळोवेळी निर्गमित केलेले परिपत्रक / आदेशानुसार
१४	**ग्रेस मार्कस्**	कमाल १५ गुण	कमाल १२ गुण सर्व विषय घेऊन परीक्षा दिली असल्यास आवश्यकतेनुसार सदर गुण देणे.
१५	**विषयनिहाय उत्तीर्ण होण्यासाठी किमान गुण**	३५	४०

१६	**निकाल जाहीर करणे.**	शेवटच्या पेपरनंतर ६० दिवसांत	शेवटच्या पेपरनंतर ६० दिवसांत
१७	**गुणपत्रकातील त्रुटी उदा. उमेदवाराचे नाव, केंद्र इ. मध्ये दुरुस्ती करणे.**	निकाल घोषित झाल्यापासून ३० दिवसांत	निकाल घोषित झाल्यापासून ४५ दिवसांत
१८	**फेरगुणमोजणी**	निकाल घोषित झाल्याच्या दिनांकापासून १५ दिवसांत व ₹ १० प्रतिविषय उत्तरपत्रिका शुल्क	निकाल घोषित झाल्याच्या दिनांकापासून ४५ दिवसांत व ₹ १० प्रतिविषय उत्तरपत्रिका शुल्क प्रमाणे (यामध्ये उत्तरपत्रिकेतील प्रश्ननिहाय उत्तराला दिलेल्या गुणांच्या बेरजेची पडताळणी करणे.)
१९	**प्रमाणपत्र**	निकाल घोषित झाल्यानंतर ९० दिवस	निकाल घोषित झाल्यानंतर ४५ दिवस
२०	**अभ्यासक्रम/परीक्षा विषयक/परीक्षोत्तर साहित्य इ. चा जतन कालावधी**	-	१) परीक्षाधिकारीस्तरावरील परीक्षासाहित्य - परीक्षेनंतर शिल्लक साहित्य, प्रात्यक्षिकवह्या, कार्यानुभव, नोंदवह्या, दैनंदिनी, अहवाल इ. निकाल घोषित झाल्यापासून १८० दिवसांपर्यंत २) संचालनालयस्तरावरील उत्तरपत्रिका - निकाल घोषित झाल्याच्या दिनांकापासून १ वर्षापर्यंत. वरीलप्रमाणे जतन करण्याच्या विहित कालावधीनंतर याबाबत परीक्षाधिकारी/ संचालनालय स्तरावर परीक्षाविषयक सदर साहित्याची योग्यप्रकारे विल्हेवाट लावणे.
२१	**दुय्यम गुणपत्रक व प्रमाणपत्र**	प्रत्येकी ₹ २०	प्रत्येकी ₹ २० (त्यासाठी सबंधित उमेदवाराने आवश्यक तपशीलयुक्त स्वसाक्षांकित प्रतिज्ञापन व आवश्यक सहपत्रांसह वर्गव्यवस्थापकां-मार्फत संचालनालयास अर्ज सादर करणे.)
२२	**नापास उमेदवारांना संधी (जुन्या अभ्यासक्रमानुसार)**	-	नवीन अभ्यासक्रम लागू झाल्याच्या वर्षासह कमाल ३ संधी